

# Skriveregler for registrering i WebSak



Etnedal kommune

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Omfang .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ansvar/myndighet .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Definisjoner .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Beskrivelse/fremgangsmåte .....</b>	<b>3</b>
5.1	Språk .....	3
5.2	Oppbygging av saks- og journalposttittel .....	3
5.3	Opplysninger unntatt offentlighet .....	4
5.4	Dato og klokkeslett .....	4
5.5	Valuta .....	4
5.6	Beløp .....	4
5.7	Forkortelser .....	4
5.8	Navn avsender/mottaker .....	4
5.9	Stillingsbeskrivelser/-titler .....	5
5.10	Adresser .....	5
5.11	Lover og forskrifter .....	5
5.12	Feilregistrering .....	5
<b>6</b>	<b>Intern kontroll/avviksbehandling .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Referanser og vedlegg .....</b>	<b>6</b>
	FORKORTINGER – NORSK SPRÅKRÅD – 17.01.2001 .....	8

## 1 FORMÅL

Skrivereglene er utarbeidet for å sikre en enhetlig registrering i WebSak . Dette er nødvendig for at dokumenter i offentlig journal (postlisten) og ved innsyn på Internett fremkommer ensartet og for at søking etter saker og dokumenter skal være enklest mulig for alle brukere.

## 2 OMFANG

Denne rutinen gjelder for alle som skal registrere informasjon i WebSak.

## 3 ANSVAR/MYNDIGHET

Prosjektgruppen for innføring av WebSak vil være ansvarlig for denne rutinen i prosjektperioden. Rutinen vil deretter overleveres rådmannen, som eventuelt delegerer oppfølgingen til rutineansvarlig i den enkelte kommune.

Rutineansvarlig skal tilstrebe mest mulig like skriveregler i kommunene i Valdres.

Alle som registrer opplysninger i WebSak er ansvarlig for å følge skrivereglene.

## 4 DEFINISJONER

**WebSak** er Etnedal kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling
- utvalgsbehandling

## 5 BESKRIVELSE/FREMGANGSMÅTE

### 5.1 Språk

Med unntak av inngående dokumenter på nynorsk målform skal alt i WebSak registreres på bokmål.

### 5.2 Oppbygging av saks- og journalposttittel

Saks- og dokumenttittel bør være så forklarende som mulig. Dette er tekster som vil være tilgjengelige for arkivtjenesten, saksbehandlere, ekspedisjonsfunksjoner og ikke minst for publikum via Internett.

Dokumentene i en sak omhandler et spørsmål som er til behandling og utgjør behandlingsforløpet for dette spørsmålet. Saken består av ett eller flere dokumenter som saksbehandlingsmessig hører sammen. Saken har en start (inngående brev eller internt initiativ) og en avslutning (svarebrev eller vedtak eller henleggelse).

#### Sakstittel

Sakstittel skal beskrive innholdet i en sak. Det kan best gjøres ved å skrive HVOR saken gjelder og HVA saken gjelder.

Eks. ACOS barnehage – utvidelse av barnehageplasser  
ACOS skole - tilbygg

Sakstittel SKAL skrives med små bokstaver.

Andre linje i sakstittel kan unntas fra offentlighet.

#### Journalposttittel

Tittelen skal være kortfattet, men likevel gi en dekkende beskrivelse eller et ekstrakt av innholdet. Prinsippet for HVOR og HVA som for sakstittel skal benyttes.

For dokumenttyper med dokumentstatus I (Inngående dokumenter) skal tittellinjen i dokumentet skrives i feltet tittel, dersom tittelen er i overensstemmelse med innholdet i dokumentet. Dersom tittelen i dokumentet ikke er i overensstemmelse med innhold, brukes HVOR og HVA som for sakstittel (se avsnittet over). Tittel på inngående brev skal ikke "oversettes" til nynorsk dersom brevet er på bokmåls form.

Journalposttittel SKAL skrives med små bokstaver.

### **5.3 Opplysninger unntatt offentlighet**

Opplysninger som kan unntas offentlighet og som dermed skjermes for innsyn, registreres i **tittelfeltets andre linje**. Dette gjelder for **både saks- og journalposttittel**.

### **5.4 Dato og klokkeslett**

Dato skrives som følger; dd.mm.aaaa - 01.03.2005. Årstall skal være med i datoen med 4 siffer.

For dokumenter som er udaterte eller åpenbart feildaterte skal dagens dato benyttes.

Klokkeslett skrives som følger; kl. tt.mm - kl. 20.00

### **5.5 Valuta**

For valutabetegnelser henvises til vedlagte liste.

### **5.6 Beløp**

Blank som skille mellom hvert tredje siffer og komma mellom kroner og ører;  
Eks.: 50 000,-

### **5.7 Forkortelser**

For forkortelser henvises til vedlagte liste over forkortelser fra Norsk språkråd.

### **5.8 Navn avsender/mottaker**

#### For bedrifter/virksomheter

Virksomhetenes fulle navn med eventuelt AS, ASA o.l til slutt  
Navnet skrives med stor forbokstav – Stortinget.

Når navnet består av flere ord, er det vanlig at bare det første skal ha stor forbokstav – Statistisk sentralbyrå.

Navn skal skrives og forkortes slik virksomheten selv gjør. Jf. også vedlagte liste over virksomheter med forkortelser.

For bedrifter virksomheter som har egennavn med store bokstaver, skal avsender/mottager registreres med store bokstaver.

Som hovedregel brukes det liten bokstav i generell omtale av utvalg, råd og organer – kommunestyret

#### Privatpersoner

Skrives på formen **etternavn, fornavn – Hansen, Inger**

Anonym avsender registreres som NN.

### **5.9 Stillingsbeskrivelser/-titler**

Stillingsbeskrivelser og titler skrives med liten forbokstav – advokat Lund

### **5.10 Adresser**

Adresser skrives som følger;

Gate, gaten – g.

Vei, veien – v.

Gårdsnummer – gnr, bruksnummer – bnr

Postboks – Pb (uten punktum)

### **5.11 Lover og forskrifter**

Alle lover skrives med liten forbokstav unntatt Grunnloven.

### **5.12 Feilregistrering**

Ved feilregistrering av sak flyttes evt. journalposter til riktig sak og saken registreres med tittel "ledig" slik at denne kan benyttes til nye formål. Ved feilregistrering av journalposter registreres "feireregistrering" som journalposttittel vha. egen funksjon for feilregistrering.

## **6 INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING**

Arkivtjenesten gjennomføre jevnlig kontroll av at skriverreglene blir fulgt og gi beskjed til ledere og saksbehandlere dersom man oppdager avvik slik at disse rettes.

## **7 REFERANSER OG VEDLEGG**

Vedlagt følger ;

- Oversikt over virksomheter, organisasjoner og offentlige kontorer
- Liste over forkortinger i henhold til Norsk språkråd (sist oppdatert 17.01.2003)
- Liste over valutabetegnelser

## VEDLEGG

### OVERSIKT OVER VIRKSOMHETER, ORGANISASJONER, OFFENTLIGE KONTORER

Avsender/mottaker i journalføringen/saksbehandlingen.

NAVN	KODE
Oppland fylkeskommune	
Arbeids- og administrasjonsdepartementet	AAD
Barne- og familiedepartementet	BFD
Direktoratet for brann og eksplosjonsvern	
Direktoratet for sivilt beredsskap	
Finansdepartementet	FIN
Fylkesbarnevernet i Oslo og Akershus	
Fylkeslegen i Akershus	
Fylkesmannen i Oppland	
Kommunal- og regionaldepartementet	KRD
Kommunalansattes fellesorganisasjon	KFO
Kommunenes Sentralforbund	KS
Kultur- og kirkedepartementet	KKD
Miljøverndepartementet	MD
Norges Bank	
Norges geologiske undersøkelser	NGU
Norges geotekniske institutt	NGI
Norges ingeniørorganisasjon	NITO
Norges kommunalbank	
Norges vassdrags- og energidirektorat	NVE
Norsk institutt for luftforskning	
Norsk institutt for vannforskning	NIVA
Norsk kommuneforbund	NKF
Næringslivets Hovedorganisasjon	NHO
Politi- og justisdepartementet	
Samferdselsdepartementet	
Siviltjenesteadministrasjonen	
Siviltjenestemannen	
Skolenes Landsforbund	
Sosialdepartementet	SOS
Statens forurensningstilsyn	
Statens pensjonskasse	SPK
Statistisk sentralbyrå	SSB
Utdannings- og forskningsdepartementet	UFD
Utdanningsforbundet	
Utenriksdepartementet	UD
Utlendingsdirektoratet	UDI

## FORKORTINGER – NORSK SPRÅKRÅD – 17.01.2001

Her er de viktigste reglene for bruk av forkortinger:

- Forkortinger skal ha punktum i henhold til vedtak februar 1999.
- I ordbøker og opplistende publikasjoner kan en bruke forkortinger uten punktum for å spare plass.
- Noen forkortinger skal aldri ha punktum. Det er forkortinger for mynt, mål og vekt (for eksempel kr, cm, kg) og initialord (for eksempel NRK, NHO).
- Skriv *f.eks.* og *bl.a.* uten mellomrom.
- I sammensetninger får forkortinger bindestrek: *sommer-OL*, *tv-program*
- I genitiv får forkortinger som NRK liten s: *NRKs*
- I initialord skal det ikke være punktum (*NRK*, *NHO*, *EU*, *IT*)

I denne lista står bokmål før og nynorsk etter skråstreken.

<b>Forkorting</b>	<b>Forklaring</b>
AS	aksjeselskap [aldri punktum; ingen skråstrekk i nye firma]
ASA	allmennaksjeselskap
bl.a.	blant annet, blant andre / blant anna, blant andre
bnr.	bruksnummer
ca.	cirka
cand.	kandidat [f.eks.: cand.jur., cand.med.]
(c.c.)	skriv: kopi til
(c/o)	skriv: adr.
daa	dekar [aldri punktum]
d.e.	1) den eldre; 2) det er
Dep	departement [i postadresser]
dept.	departement
Dm	desimeter [aldri punktum]
d.m.	denne måned / denne månaden
dvs.	det vil si / det vil seie
edb	elektronisk databehandling [kan også skrives EDB; aldri punktum]
e.f.	etter fullmakt
el.	eller
e.l.	eller liknende / eller liknande
et.	etasje
ev.	eventuelt
f.eks.	for eksempel
framh.	framhald
[nynorsk]	
forts. [bokmål]	fortsetter, fortsettelse
g	gram [aldri punktum]
g.	gate, gata
gnr.	gardsnummer
(gt. = gata)	skriv: g.

hoh.	høyde over havet / høgd over havet
Istf.	i stedet for / i staden for
jf.	jamfør
jnr.	journalnummer
kb	kilobit
kB	kilobyte [aldri punktum]
(kfr. = konferer)	skriv heller: jf.
kg	kilogram [aldri punktum]
Kgl.res.	kongelig resolusjon / kongeleg resolusjon
kl.	1) klokka; 2) klasse
Km	kilometer [aldri punktum]
Km/t eller km/h	kilometer i timen [aldri punktum]
kr	krone(r) [aldri punktum]
Kst.	konstituert
Kto.	konto
kWh	kilowatttime
l	liter [aldri punktum]
Inr.	løpenummer
m	meter [aldri punktum]
m.a.	mellom annet, mellom andre / mellom anna, mellom andre
maks.	maksimal(t), maksimum
MB	megabyte [aldri punktum]
mfl.	med flere / med fleire
md.	måned(er)/månad(er)
mill.	million(er)/million(ar)
min	minutt [aldri punktum]
ml	milliliter [aldri punktum]
mm	millimeter [aldri punktum]
m.m.	med mer / med meir
(mnd.)	Skriv: md.
moh.	meter over havet
mrd.	milliard(er)/milliard(ar)
mv.	med videre
mva.	merverdiavgift/meirverdiavgift
NB	nota bene = vel å merke, legg godt merke til
nr.	nummer
o.a.	og annet, og andre / og anna, og andre
ofl.	og flere / og fleire
osb.	og så bortetter
osv.	og så videre / og så vidare
ot.prp.	odelstingsproposisjon
p.a.	pro anno, per år
pr. eller per	[aldri punktum etter per]
pga.	på grunn av
Ref.	referanse, referat
Rek.	rekommandert
s	sekund [også sek; aldri punktum]
s.	side
s.d.	se det / sjå det
Stk.	stykk
st.meld.	stortingsmelding
st.prp.	stortingsproposisjon
t	time [aldri punktum]
t.d.	til dømes

t.o.m.	til og med
v.	veg, vegen
v/	ved [f.eks.: v/Olsen]
(vn. = vegen)	Skriv: v.

## Valutabetegnelser

I listen under følger valutabetegnelser;

Valutabetegnelse	Land
USD	USA
EUR	Euro
SEK	Sverige
DKK	Danmark
GBP	Storbritannia
CHF	Sveits
JPY	Japan
AUD	Australia
BHD	Bahrain
CAD	Canada
EGP	Egypt
EEK	Estland
PHP	Filippinene
AED	Forente Arabiske Emirater
HKD	Hong Kong
INR	India
IDR	Indonesia
ISK	Island
ILS	Israel
KES	Kenya
CNY	Kina
HRK	Kroatia
KWD	Kuwait
CYP	Kypros
LVL	Latvia
LTL	Litauen
MTL	Malta
MAD	Marokko
NZD	New Zealand
PKR	Pakistan
PLN	Polen
QAR	Qatar
RUB	Russland
SAR	Saudi-Arabia
SGD	Singapore
SKK	Slovakia
ZAR	Sør-Afrika
KRW	Sør-Korea
TWD	Taiwan
TZS	Tanzania
THB	Thailand
CZK	Tsjekkia
TND	Tunis
TRL	Tyrkia
HUF	Ungarn